



PROVINCIA DI CROTONE

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con delibera del Consiglio nr. 14 del 29 aprile 2005

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Indice

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Principi Generali
- Art. 2 Oggetto del Regolamento
- Art. 3 Diritto di informazione
- Art. 4 Iniziative di informazione
- Art. 5 Diritto di accesso
- Art. 6 I titolari del diritto
- Art. 7 Atti e documenti amministrativi

TITOLO II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 8 Ufficio Relazioni con il pubblico
- Art. 9 Responsabile del procedimento
- Art. 10 Accesso informale
- Art. 11 Accesso formale
- Art. 12 Termine del procedimento di accesso
- Art. 13 Accoglimento della richiesta di accesso

TITOLO III - DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 14 Esclusione del diritto di accesso
- Art. 15 Accesso parziale
- Art. 16 Differimento
- Art. 17 Diniego dell'accesso

TITOLO IV - MISURE ORGANIZZATIVE

- Art. 18 Disposizioni organizzative
- Art. 19 Archivio delle domande di accesso
- Art. 20 Correzione o eliminazione delle informazioni errate
- Art. 21 Notiziario
- Art. 22 Documenti a disposizione dei cittadini
- Art. 23 Costo per il rilascio di copie

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 24 Tutela amministrativa e giurisdizionale
- Art. 25 Pubblicità
- Art. 26 Rinvio
- Art. 27 Entrata in vigore

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Principi generali

1. La Provincia orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, garantendo la partecipazione della collettività all'azione amministrativa. A tal fine:

- promuove ed assicura l'esercizio dei diritti di informazione ed accesso agli atti della Provincia, ai sensi dell'articolo 10 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;

- sostiene e sviluppa le attività di informazione e comunicazione verso i cittadini, anche ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150 al fine di facilitare il pieno esercizio dei diritti di cui al presente regolamento.

Art. 2 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di informazione e di accesso agli atti e ai documenti amministrativi prodotti dalla Provincia ed a quelli dalla stessa utilizzati e/o detenuti per il conseguimento dei propri fini.

2. Stabilisce altresì i casi e le modalità di differimento e di esclusione dall'esercizio del diritto di accesso.

Art. 3 Diritto di informazione

1. La Provincia, ai sensi dell'art. 28 dello Statuto, garantisce il diritto di informazione, secondo le modalità previste nel presente regolamento, assicurando la piena conoscenza sui servizi espletati e sull'attività svolta, nonché sui dati di cui la Provincia è in possesso.

2. Il diritto di informazione si intende immediatamente realizzato in tutti i casi in cui la Provincia pubblica i propri atti, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

3. Il diritto di informazione si intende altresì realizzato con l'accesso ai dati in possesso della Provincia.

Art. 4 Iniziative di informazione

1. Il diritto di informazione, oltre che attraverso una struttura giornalistica stabile, è garantito dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico e da tutti gli uffici della Provincia.

2. La Provincia, al fine di rendere effettivo il diritto all'informazione ed assicurare ed attuare il principio della trasparenza e di partecipazione sociale all'azione amministrativa, cura l'aggiornamento del sito istituzionale e la redazione e la diffusione del notiziario di cui al successivo art. 21.

3. La Provincia promuove altresì le attività di informazione finalizzate a:

- favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
- illustrare le attività della Provincia ed il suo funzionamento;
- assicurare la piena conoscenza delle procedure volte alla conclusione di contratti nonché all'erogazione di finanziamenti e/o benefici;
- agevolare la conoscenza e l'accesso ai servizi pubblici;
- consentire conoscenze allargate ed approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.

Art. 5 Diritto di accesso

1. La Provincia garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia o mediante altra modalità idonea a consentirne l'esame.

2. Assicura, inoltre, il diritto di accesso alle informazioni sullo stato degli atti e dei procedimenti, su domande, istanze, progetti o provvedimenti.

3. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando la Provincia detiene i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 6 I titolari del diritto

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i cittadini singoli e associati, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, che vantino un motivato, seppur generico, interesse alla conoscenza ed alla informazione.

2. I consiglieri provinciali, ai sensi dell'art. 43, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, hanno diritto di ottenere dagli uffici della Provincia, nonché dalle sue aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

3. Qualora sia stato iniziato un procedimento, e fintanto che non abbia avuto conclusione, il diritto di accesso ai documenti infraprocedimentali è riconosciuto a tutti i coloro che possono partecipare al procedimento medesimo.

Art. 7 Atti e documenti amministrativi

1. Per atto amministrativo si intende qualunque dichiarazione di volontà, di intento, di conoscenza, di giudizio, della Provincia nell'esercizio della propria attività.

2. Per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Provincia e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

TITOLO II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 8

Ufficio Relazioni con il pubblico

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (di seguito U.R.P.), oltre a svolgere i compiti specificamente attribuitigli dalla legge, in particolare:

- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative;
- fornisce l'informazione sulle strutture e sui compiti della Provincia;
- promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica;
- organizza il servizio di accesso agli atti e ai documenti amministrativi;
- coordina l'organizzazione dei flussi informativi sia all'interno degli uffici della Provincia che verso il pubblico;
- controlla il rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento.

2. L'U.R.P., anche avvalendosi dei dati e delle informazioni contenute nell'archivio di cui al successivo art. 19, presenta al Presidente della Provincia una relazione annuale sull'attività svolta in merito al servizio di accesso, formulando pure proposte sulla semplificazione e accelerazione dei procedimenti dell'amministrazione provinciale, nonché sul miglioramento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi della Provincia.

Art. 9

Responsabile del procedimento

1. La funzione di Responsabile del procedimento di accesso agli atti della Provincia è attribuita al Responsabile dell'URP.

2. Il Responsabile del procedimento:

- riceve le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e ne cura la trasmissione al Responsabile dell'ufficio che ha formato l'atto o il documento;
- cura gli adempimenti necessari per lo svolgimento dell'istruttoria;
- comunica l'avvio del procedimento di accesso ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, che possano subire un pregiudizio dall'accoglimento della richiesta;

- provvede, entro i dieci giorni precedenti la scadenza del termine massimo di cui al successivo art. 12, a sollecitare i responsabili degli Uffici competenti che non abbiano ancora trasmesso gli atti e/o i documenti richiesti, ovvero non si siano pronunciati ai sensi del successivo art. 13, comma 1;

- adotta il provvedimento finale, consentendo, eventualmente, la visione degli atti e dei documenti amministrativi e/o rilasciandone copia;

- svolge ogni altro compito specificamente attribuitogli dalla legge.

3. Il Segretario provinciale, ove non sia nominato il Direttore generale, per alcuni procedimenti particolarmente complessi, con apposito provvedimento, può assegnare la funzione di Responsabile del procedimento di accesso al Responsabile dell'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento individuato.

4. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, fermo restando l'obbligo di ricezione della richiesta da parte dell'U.R.P., il procedimento si svolge presso l'ufficio individuato e deve comunque concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di cui al successivo art. 12. In questo caso, la richiesta viene trasmessa da parte dell'U.R.P. all'ufficio competente, previa comunicazione al soggetto richiedente recante l'indicazione del Responsabile del procedimento, dell'indirizzo dell'ufficio competente e di ogni altro elemento utile al fine di prendere visione del documento e/o ottenerne copia.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il Responsabile dell'U.R.P. mantiene compiti d'impulso e di controllo finalizzati al rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

6. Qualora la richiesta di accesso riguardi atti endoprocedimentali, le funzioni di Responsabile del procedimento di accesso spettano al Responsabile del procedimento cui gli stessi si riferiscono.

Art. 10 Accesso informale

1. Il diritto di accesso informale è esercitato verbalmente, presso l'U.R.P. oppure presso l'Ufficio che ha formato l'atto.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero, se non conosciuti, gli elementi che ne consentano l'individuazione.

3. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è soddisfatta mediante l'esibizione del documento, il rilascio di copia oppure altra modalità idonea a soddisfare la richiesta.

Art. 11 Accesso formale

1. Quando non è possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, oppure sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla accessibilità del documento, il Responsabile del procedimento di accesso invita il richiedente a presentare una domanda formale contenente:

- le generalità e la sottoscrizione del richiedente;

- l'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica ove si vuole ricevere le comunicazioni inerenti alla richiesta presentata;

- il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione ed il procedimento al quale si riferisce;
 - le motivazioni della richiesta;
 - le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
 - il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento;
2. Ai titolari del diritto è comunque data la facoltà di presentare una richiesta di accesso formale contenente gli elementi di cui al comma 1.
 3. La richiesta di accesso, se consegnata personalmente, deve essere presentata all'U.R.P. Il dipendente che la riceve appone sulla domanda la propria firma e il timbro con la data, rilasciandone copia che vale come ricevuta e, se possibile, indica la data in cui è rilasciata la copia degli atti e dei documenti richiesti.
 4. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, l'U.R.P. ne dà immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la richiesta.
 5. Qualora la richiesta sia stata presentata ad un ufficio diverso, quest'ultimo deve tempestivamente trasmetterla all'U.R.P., che, se possibile, comunica al richiedente la data in cui sarà rilasciata la copia dei documenti richiesti.
 6. Per agevolare le richieste gli uffici pongono gratuitamente a disposizione degli utenti un modulo prestampato.

Art. 12

Termine del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta. Se la richiesta non viene consegnata a mani, il termine decorre dalla data di arrivo al protocollo generale dell'ente.
2. Qualora ricorra uno dei casi di cui all'art. 11, comma 4, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla data di presentazione della richiesta perfezionata.
3. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa si intende respinta.

Art. 13

Accoglimento della richiesta di accesso

1. Il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso è adottato dal Responsabile del procedimento, sentito il parere del Responsabile dell'ufficio che ha formato l'atto.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento comunica al richiedente le modalità per prendere visione del documento e/o ottenerne copia. Il provvedimento contiene, in particolare, i seguenti elementi:

- la motivazione del mancato accoglimento delle ragioni ostative all'esercizio del diritto eventualmente proposte dai soggetti, individuati o facilmente individuabili, che possano subire un pregiudizio dall'accoglimento della richiesta
 - l'indicazione dell'ufficio, del giorno, dell'ora e del nome del dipendente cui rivolgersi, nonché di ogni altro elemento utile per l'esercizio del diritto;
 - la fissazione di un periodo di tempo non superiore a trenta giorni per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia;
 - l'ammontare del costo complessivo delle copie richieste.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione previsti dalle leggi o dal presente regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto.
5. E' vietato prelevare i documenti dal luogo presso cui sono stati concessi in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona incaricata. L'interessato e/o l'incaricato possono prendere appunti, nonché trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del rimborso dei soli costi di riproduzione.

TITOLO III - DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 14

Esclusione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni, ovvero nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, nonché ove possa comunque derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- nei procedimenti tributari;
- nei confronti dell'attività della Provincia diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Provincia dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro.
- quando i documenti riguardino esposti e/o segnalazioni da chiunque prodotti, nei limiti in cui tali documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni, imprese.

2. La Provincia garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici dei richiedenti, ricorrendo, eventualmente, all'accesso parziale di cui al successivo art. 15.

Art. 15 Accesso parziale

1. Il Responsabile del procedimento è tenuto a valutare se l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti costituisca una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni.
2. L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti degli atti e dei provvedimenti richiesti che non contengano dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento.

Art. 16 Differimento

1. Il Responsabile del procedimento, con provvedimento motivato, ove non sia possibile concedere l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti, dispone il differimento dell'accesso quando sia necessario assicurare la temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi o imprese, associazioni.
2. Il Responsabile del procedimento dispone, altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, specialmente e, in particolare, nelle seguenti ipotesi:
 - procedimenti concorsuali e/o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale;
 - atti relativi alle procedure di scelta del contraente, fino all'aggiudicazione provvisoria;

3. Il provvedimento di differimento deve essere motivato e deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione.

Art. 17
Diniego dell'accesso

1. Il provvedimento di diniego è adottato dal Responsabile del procedimento e deve essere motivato, anche con riferimento alle ragioni per cui non si è ricorso all'accesso parziale

2. Il Responsabile del procedimento, ad eccezione dei casi indicati all'art. 10 *bis* della legge 7 agosto 1990, n. 241, prima della formale adozione del provvedimento di diniego o del provvedimento di accesso parziale, comunica al richiedente i motivi che ostano in tutto o in parte all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione sospende il termine di cui all'art. 12, comma 1, che ricomincia a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di dieci giorni di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

TITOLO IV - MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 18
Disposizioni organizzative

1. La Provincia adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso. A tale fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni, consentendo l'esercizio del diritto di accesso mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Art. 19
Archivio delle domande di accesso

1. Presso l'U.R.P. è istituito un archivio informatizzato delle richieste di accesso.

2. L'archivio contiene i dati delle richieste di accesso ed è costantemente aggiornato.

3. Le modalità di archiviazione sono stabilite dalla Provincia nel rispetto della normativa vigente.

Art. 20
Correzione o eliminazione delle informazioni errate

1. L'interessato, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, può pretendere dalla Provincia la correzione, l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione, la cancellazione di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardano, nonché la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati.

Art. 21
Notiziario

1. La Provincia cura la redazione di un notiziario che contiene informazioni sulla composizione e sul funzionamento degli organi collegiali e sulla adozione di atti normativi o programmatici.

2. Il notiziario contiene, inoltre, una sintesi dei principali atti adottati dagli organi collegiali e monocratici dell'ente, nonché notizie di pubblica utilità riguardanti, in particolare, i rapporti tra cittadini e Provincia.

3. La redazione del notiziario è curata da personale della Provincia o da professionisti all'uopo incaricati ed è aperta ai contributi di Associazioni di volontariato e di singoli cittadini.

4. Il notiziario è reso pubblico mediante la sua inserzione sul sito internet della Provincia.

Art. 22

Documenti a disposizione dei cittadini

1. Ai sensi di quanto dispone l'art. 27, comma 3 dello statuto della Provincia, chiunque può prendere visione ed estrarre copia delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, dei Regolamenti, degli Statuti, degli atti prodotti da organi collegiali e monocratici dell'ente e dei contratti. In particolare, sono a libera disposizione di chiunque, per una immediata consultazione in tempo reale presso l'U.R.P., i seguenti documenti:

Statuto;

Regolamenti;

Elenco delle deliberazioni;

Determine dirigenziali;

Bilancio di previsione e conto consuntivo.

2. I documenti di cui al comma precedente, fatti salvi i casi di esclusione di cui all'art. 14 e quelli in cui è possibile disporre il differimento di cui all'art. 16 e fatta comunque salva la possibilità per la Provincia di escludere dalla pubblicazione sul proprio sito quegli atti non rilevanti al fine di rendere trasparente il modo in cui l'ente esercita le proprie funzioni, sono anche resi pubblici mediante la loro pubblicazione in un apposito spazio del sito internet della Provincia.

Art. 23

Costo per il rilascio di copie

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Il corrispettivo da richiedere per il rilascio delle copie dei documenti è pari alle spese sostenute per effettuare le copie richieste. Esso è determinato ed aggiornato con delibera della Giunta.

3. La riscossione del corrispettivo avviene con qualunque modalità idonea a garantire il rimborso dell'importo corrispondente alle spese di riproduzione.

4. Sono esenti dai costi di riproduzione i documenti e le pubblicazioni della Provincia finalizzati a diffondere, ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150, informazioni attinenti la propria attività o le modalità di erogazione dei servizi, nonché i bandi di concorsi e di gara.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24
Tutela amministrativa e giurisdizionale

1. Avverso il diniego, il differimento e la limitazione dell'accesso, i soggetti interessati possono esperire i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dalle norme vigenti.

Art. 25
Pubblicità

1. Il presente regolamento è reso pubblico anche mediante l'inserimento sul sito internet della Provincia.

Art. 26
Rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano, per quanto compatibili, le norme, sia statali che regionali, che disciplinano il diritto di accesso.

Art. 27
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio.